



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***HR-БЮДЖЕТИРОВАНИЕ***

Направление подготовки (специальность)  
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент)

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2
Семестр	3

Магнитогорск  
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:  
зав. кафедрой ГМУиУП, канд. экон. наук \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

Рецензент:  
директор ООО «Компания БИГ» \_\_\_\_\_ С.С. Войнов



## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.С. Замбрицкая

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины “HR-бюджетирование” является формирование у обучающихся способностей к планированию, составлению и организации затрат, текущего анализа и контроля расходов на персонал компании.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина HR-бюджетирование входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Система управления персоналом организации  
Маркетинг рынка труда и бенчмаркинг  
Кадровый консалдинг и аудит  
Бухгалтерский и налоговый учет расчетов с персоналом  
HR-аналитика

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  
Производственная - преддипломная практика  
Учебная - научно-исследовательская работа

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «HR-бюджетирование» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-5	Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом
ПК-5.1	Применяет экономические механизмы управления персоналом при формировании эффективных способов управления
ПК-5.2	Проводит функционально-стоимостный анализ деятельности персонала, управляет расходами на персонал и кадровыми рисками
ПК-5.3	Осуществляет и контролирует процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, оценивает их экономическую и социальную эффективность

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 71 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. HR-бюджетирование								
1.1 HR-бюджетирование: общие понятия и принципы.	3	4,5		4,5	17,75	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Разработка глоссария к теме.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование), проверка качества составления глоссария.	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
1.2 Экономическая и социальная эффективность управления персоналом.		4,5		4,5	17,75	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
1.3 Подходы и методы к оценке управления персоналом.		4,5		4,5	17,75	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
1.4 Основные статьи расходов при HR-бюджетировании.		4,5		4,5	17,75	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Текущий контроль успеваемости (устный опрос, собеседование).	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
Итого по разделу			18		18	71		
Итого за семестр		18		18	71		зачёт	
Итого по дисциплине		18		18	71		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «HR-бюджетирование» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят в традиционной форме, в форме лекций-консультаций и проблемных лекций. Теоретический материал на проблемных лекциях является результатом усвоения полученной информации посредством постановки проблемного вопроса и поиска путей его решения. На лекциях-консультациях изложение нового материала сопровождается постановкой вопросов и дискуссией в поисках ответов на эти вопросы. При передаче необходимых теоретических знаний частично используются мультимедийные средства и технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «КонсультантПлюс и поисковых систем Интернет.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Еще одним элементом образовательных технологий является тестирование по основным темам учебного курса, реализованного на базе образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

Важно отметить, что размещение основных дидактических материалов также предполагается на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215> (дата обращения: 21.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Вахрушина, М. А. Бюджетирование в системе управленческого учета малого бизнеса: методика и организация постановки : монография / М.А. Вахрушина, Л.В. Пашкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 114 с. — (Научная книга). - ISBN 978-5-9558-0374-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912384> (дата обращения: 21.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

### **б) Дополнительная литература:**

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3.

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно
MS Windows 7(Белорецк)	К-171-09 от 18.10.2009	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «HR-бюджетирование» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа предполагает решение тестовых заданий на практических занятиях.

#### Примерные аудиторные контрольные работы (АКР):

1. Технология управления бизнесом на всех уровнях компании, обеспечивающая достижение ее стратегических целей с помощью бюджетов, на основе сбалансированных финансовых показателей – это:

- а) финансовое планирование;
- б) бюджетирование;
- г) бизнес-планирование;
- д) финансовое прогнозирование.

2. С помощью сравнения фактических показателей деятельности с запланированными на предприятии реализуется ... функция бюджета.

- а) контрольная;
- б) функция делегирования полномочий;
- в) координационная;
- г) прогнозная.

3. Принцип единства в системе бюджетирования предполагает:

- а) необходимость создания финансовой структуры, согласно которой подразделения могут быть объединены в единый финансовый центр учета;
- б) для контроля за использованием средств и экономии ресурсов все значительные расходы должны быть едиными;
- в) разработку единого планового стандарта для всей группы предприятий холдинга и центров финансовой ответственности предприятия;
- г) обязательность исполнения бюджета всеми структурными подразделениями предприятия.

4. Используя скользящий бюджет, предприятие может:

- а) усилить контроль за исполнением бюджета;
- б) обеспечить доступ к бюджетам каждого центра учета;
- в) получить информацию о причинах, вызвавших существенное отклонение показателей деятельности;
- г) учитывать внешние изменения, изменения своих целей, а также корректировать планы в зависимости от уже достигнутых результатов.

5. Целью внедрения системы бюджетирования является:

- а) возможность оценки инвестиционной привлекательности отдельных сфер хозяйственной деятельности;
- б) повышение эффективности деятельности предприятия;
- в) повышение финансовой обоснованности принимаемых менеджерами решений на всех уровнях управления;
- г) укрепление финансовой дисциплины персонала компании.

6. В результате внедрения системы бюджетирования эффективность деятельности предприятия повышается за счет:

- а) сбалансированности финансовых потоков;
- б) теоретического подхода к планированию со стороны плановиков;
- в) мнения об отсутствии влияния планирования на результаты деятельности;
- г) изменения управленческого менталитета и повышения финансовой культуры менеджеров.

7. Закрепление бюджетов за подразделениями переносит значительную часть ответственности за уровень заработной платы работников...

- а) с руководителей низшего уровня на руководителей среднего звена;
- б) с руководителей этих подразделений на директора предприятия;
- в) с директора предприятия на руководителей этих подразделений.

8. Концентрация управленческих функций в головной компании (вплоть до того, что все бюджеты дочерних компаний холдинга разрабатываются головной компанией) характерна для:

- а) управленческих холдингов;
- б) директивных корпораций;
- в) инвестиционных корпораций;
- г) индикативных корпораций.

9. При внедрении бюджетирования в крупных компаниях методология системы бюджетного планирования должна быть сопоставимой с существующими в компании принципами ...:

- а) материальной заинтересованности всего персонала предприятия;
- б) эффективной реализации финансовой политики;
- в) комплексного управления предприятием;
- г) бухгалтерского учета и формами отчетности.

10. Контроль за выполнением бюджетов заключается в:

- а) формировании графиков составления бюджетов;
- б) анализе отклонений фактических значений бюджетных статей от запланированных;
- в) мониторинге процесса бюджетирования;
- г) корректировка планов в зависимости от уже достигнутых результатов.

11. Постоянно действующий орган, который занимается тщательной проверкой стратегических и финансовых планов, дает рекомендации, разрешает разногласия и оперативно вносит коррективы в деятельность корпорации – это:

- а) бюджетная комиссия;
- б) бюджетный комитет;
- в) центр финансовой ответственности;
- г) бюджетная инспекция.

12. Бюджет, описывающий в натуральных и финансовых показателях бизнес-процесс или направление бизнеса – это:

- а) операционный бюджет;
- б) финансовый бюджет;
- в) сводный бюджет;
- г) гибкий бюджет.

13. Причинами медленного и сложного «приживания» бюджетирования в российских условиях являются:

- а) наследие прежней госплановской системы;
- б) неадекватность бюджетирования требованиям рыночной экономики;

- в) нечеткие или даже неверные целевые установки руководства предприятия;
- г) высокая зависимость предприятий от государственного бюджета.

14. Вовлечение в процесс бюджетирования всего персонала позволяет:

- а) построить эффективную систему мотивации, связанную с финансовыми планами компании;
- б) определить, на какие финансовые показатели ориентируется руководство предприятия;
- в) оценить результаты деятельности по каждому направлению деятельности;
- г) усилить контроль за исполнением бюджета.

15. Бюджетирование тесно связано с финансовой структурой компании, которая строится на основе:

- а) децентрализации управления;
- б) организационной структуры предприятия;
- в) делегирования полномочий.

***Перечень вопросов к зачету:***

1. HR-бюджетирование – общие понятия и принципы;
2. Понятие и назначение бюджета;
3. Расходы и затраты;
4. Классификация затрат;
5. Место HR-бюджета в процессе формирования бюджета компании;
6. Методология бюджетирования расходов на персонал;
7. Подходы к установлению целевых показателей бюджетирования;
8. Подходы к составлению бюджета;
9. «Плюсы» и «минусы» HR-бюджетирования;
10. Виды HR-бюджетов;
11. Процесс составления HR-бюджета;
12. Алгоритм составления бюджета расходов на обучение;
13. Методы планирования затрат на обучение персонала;
14. Планирование бюджета на подбор и адаптацию персонала;
15. Бюджет затрат на организационное развитие;
16. Бюджет расходов на корпоративные мероприятия;
17. Планирование локального HR-бюджета;
18. Формирование сводного бюджета расходов на персонал;
19. Факторы, влияющие на статьи затрат HR-бюджета.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-5: Способен применять методы функционально-стоимостного анализа и инструменты мотивации и стимулирования трудовой деятельности при формировании экономического механизма управления персоналом</b>		
ПК-5.1	Применяет экономические механизмы управления персоналом при формировании эффективных способов управления	<p><i>Перечень теоретических вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине «HR-бюджетирование»:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR-бюджетирование – общие понятия и принципы;</li> <li>2. Понятие и назначение бюджета;</li> <li>3. Расходы и затраты;</li> <li>4. Классификация затрат;</li> <li>5. Место HR-бюджета в процессе формирования бюджета компании;</li> <li>6. Методология бюджетирования расходов на персонал;</li> <li>7. Подходы к установлению целевых показателей бюджетирования;</li> <li>8. Подходы к составлению бюджета;</li> <li>9. «Плюсы» и «минусы» HR-бюджетирования;</li> <li>10. Виды HR-бюджетов;</li> <li>11. Процесс составления HR-бюджета;</li> <li>12. Алгоритм составления бюджета расходов на обучение;</li> <li>13. Методы планирования затрат на обучение персонала;</li> <li>14. Планирование бюджета на подбор и адаптацию персонала;</li> <li>15. Бюджет затрат на организационное развитие;</li> <li>16. Бюджет расходов на корпоративные мероприятия;</li> <li>17. Планирование локального HR-бюджета;</li> <li>18. Формирование сводного бюджета расходов на персонал;</li> <li>19. Факторы, влияющие на статьи затрат HR-бюджета.</li> </ol>
ПК-5.2	Проводит функционально-стоимостный анализ деятельности персонала, управляет	<p><i>Примерные практические задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование бюджета расходов на персонал на следующий отчетный период напрямую зависит от стратегических целей компании. Соответственно, и задачи службы управления персоналом изменяются.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	расходами на персонал и кадровыми рисками	<p>Внимательно изучите ситуации 1, 2 и 3. Ответьте последовательно на вопросы по всем трем кейсам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какая стратегия развития организации описана в кейсе?</li> <li>2. Каковы актуальные задачи HR-службы организации в рамках данной стратегии?</li> <li>3. Увеличится или уменьшится сумма расходов на ФОТ и в целом на персонал по сравнению с предыдущим периодом?</li> </ol> <p>Кейс 1. Компания «Океан». Торгово-промышленная компания запланировала продажи в 2 соседних регионах и увеличение объема производства на 15% и объема продаж собственной продукции на 15% соответственно. Кроме того, руководство компании запланировало развитие двух новых направлений бизнеса: коммерческая логистика и консалтинг.</p> <p>Кейс 2. Компания «Север». Осуществляет свою деятельность в сфере производства металла. Завоевав крупную долю рынка в предыдущий период, на ближайшие 5 лет запланировала развитие продуктовой линейки и оптимизацию существующих бизнес-процессов.</p> <p>Кейс 3. Компания «Юг». Отечественная сельскохозяйственная компания, на рынке существует уже более 20 лет. В последние годы теряет рынки сбыта из-за жесткой конкуренции с иностранными компаниями. С целью стабилизации финансового состояния и сохранения производственных мощностей двух основных заводов руководство компании запланировало в будущем году сокращение общих расходов.</p>
ПК-5.3	Осуществляет и контролирует процессы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, оценивает их экономическую и социальную эффективность	<p><b>Перечень теоретических вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине «HR-бюджетирование»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Достоинства и недостатки традиционного бюджетирования;</li> <li>2. Процесс-ориентированное бюджетирование;</li> <li>3. Российский и зарубежные подходы к управлению затратами на персонал организации;</li> <li>4. Сущность понятия "затраты на персонал". Подходы к бюджетированию расходов на персонал;</li> <li>5. Концепции бюджетирования затрат на персонал;</li> <li>6. Факторы, влияющие на бюджет. Этапы работы с бюджетом;</li> <li>7. Методы разработки бюджета расходов на персонал и особенности вариантов его формирования;</li> <li>8. Структура бюджета. Анализ исполнения бюджета;</li> <li>9. Подходы к бюджетированию в организации и сущность HR-бюджетирования;</li> <li>10. Формирование, реализация и контроль HR-бюджета.</li> </ol>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «HR-бюджетирование» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

**Показатели и критерии оценивания зачета:**

Зачет проводится в виде тестирования на образовательном портале. Для допуска к зачету обучающийся должен выполнить все задания на практических занятиях и самостоятельную работу.

Устанавливаются критерии получения зачета в зависимости от процента верных ответов:

0-60% - не зачтено;

61-100% – зачтено.

### Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине.** Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

– Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

– Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

– Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

– Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

– Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.

– Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

– Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.